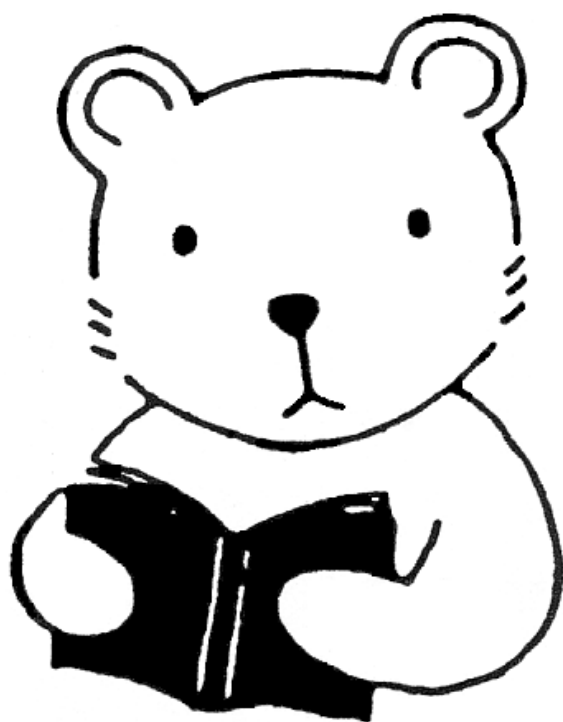


# 学校図書館と市民図書館

## ～連携事業ガイド～



藤沢市 生涯学習部 総合市民図書館

## <利用申込とお願い>

◎ 「学校図書館と市民図書館～連携事業ガイド～」は、「子どもと本を結ぶ」目的で、市内の学校を対象に各市民図書館・各市民図書室で利用できるサービスを紹介する冊子です。どうぞ、ご活用ください。

### 1. ご利用いただく前に、必ずご連絡ください。

◇図書館・図書室の事業や行事、連携事業各メニューの予約状況などにより、対応できないこともありますので、事前にご連絡をお願いします。

◇金・土・日・祝祭日及び休館日は、対応できかねる場合があります。

※利用内容により、休館日の利用が適することもありますので、ご相談ください。

### 2. 図書館を利用する時のマナーについて事前指導をお願いします。

ー公共の場・公共の本であることー

◇いつもより小さな声で話す。

◇走り回らない。

◇本はもとの場所へ戻す。わからない時は、返却棚へ置く。

◇本を大切に扱う。（書き込み、マーカー着色、切り取り禁止など。図書館には、貴重な資料で再購入不可の絶版本もあります。）

### 3. 図書館内の撮影について

◇館内をカメラ・ビデオ等で撮影する場合は、事前に「撮影許可申請書」の提出が必要です。利用者のプライバシー保護にご協力をお願いします。

## <連 絡 先>

施設ごとに特色や構造、蔵書数、受入状況は異なります。

利用の際は、事前に、各施設や各担当へご相談ください。

|         |          |                                 |            |
|---------|----------|---------------------------------|------------|
| 総合市民図書館 | 児童担当     | 電話 43-1111                      | FAX46-1130 |
|         | 地域サービス担当 | 電話 43-1111                      | FAX46-1130 |
|         |          | ※各市民図書室の利用申込は、地域サービス担当へご相談ください。 |            |
|         | 視聴覚担当    | 電話 43-1111                      | FAX46-1130 |
|         |          | ※教材用ビデオ等の貸出は、視聴覚担当へご相談ください。     |            |
|         | 点字図書館担当  | 電話 44-2662                      | FAX44-2388 |
|         |          | ※点字図書館の利用等は、点字図書館担当へご相談ください。    |            |
|         |          | 電話・FAX 番号が他担当とは異なりますので、ご注意ください。 |            |

|           |      |            |            |
|-----------|------|------------|------------|
| 南市民図書館    | 児童担当 | 電話 27-1044 | FAX27-1045 |
| 辻堂市民図書館   | 児童担当 | 電話 35-0028 | FAX36-5186 |
| 湘南大庭市民図書館 | 児童担当 | 電話 86-1666 | FAX86-1441 |

## <連携事業一覧>

1. 図書の団体貸出  
最大30日間、100冊まで貸出OK。・・・P3
2. 調べ学習・自由読書  
資料を利用した学習や読書。 ◆図書室受入可 ・・・P5
3. 利用ガイダンス  
図書館・図書室の利用案内。 ◆図書室受入可 ・・・P7
4. 施設見学  
図書館施設内を見学。 ・・・P7
5. 職場体験  
図書館・図書室の業務体験。 ◆図書室受入可 ・・・P8
6. 職場訪問  
仕事の説明やみなさんの質問に応えます。 ・・・P8
7. 大型絵本等の貸出  
大型絵本・大型紙芝居、紙芝居枠等の貸出。 ・・・P9
8. 教材用ビデオ等の貸出 ☆  
教材用ビデオ、16ミリ映画フィルム、機材等の貸出。・・・P9
9. リサイクル資料の提供  
リサイクル可能な資料の提供。 ・・・P10
10. 本に関する相談  
資料や質問に対する情報提供、読み聞かせ等に関すること、  
本の修理や整理に関する相談など。 ・・・P10
11. 展示スペースの提供  
調べたことや好きな本を紹介するスペースの提供。 ・・・P10
12. 点字図書館による相談・情報提供 ☆  
点字（図書）に関する質問・相談等。 ・・・P10
13. 社会体験研修の受入  
先生方の社会体験研修の受入を行います。 ・・・P11
14. 図書館主催の勉強会・研修会の見学 ☆  
藤沢おはなしの勉強会、児童図書研修会の見学。 ・・・P11

※☆印のメニューは、総合市民図書館のみ実施です。

※市民図書室では、利用できないメニューがあります。

※ご利用の際には、事前に、各メニューの担当へご連絡ください。

## 1. 図書の団体貸出

貸出期間（30日間）や貸出可能な冊数（100冊）を特別に定めた、図書資料の貸出です。学級文庫や調べ学習等に利用できます。

### ① 団体貸出用の図書館カードを作ります。

- ・カードは、先生、学校図書館専門員個人ごとに作成します。「団体貸出登録届出書」を提出してください。その際、身分証（所属が確認できるもの）を持参してください。
- ・カードは、藤沢市の図書館・図書室で使用できます。
- ・貸出可能な冊数は、最大100冊までです。図書館は100冊以内、図書室は30冊以内となります。貸出期間は30日間です。
- ・カードの有効期限は、年度末（3／31）までです。新年度毎に更新手続きが必要となります。
- ・団体貸出用の図書館カードでは資料の予約をすることができません。
- ・団体貸出用の図書館カードで貸出できるのは、図書資料のみです。視聴覚資料は対象外になります。

※所蔵が少ない資料や、貸出中の資料などのご利用については、直接図書館の児童担当までご相談ください。

※図書室は図書館と比べて蔵書数が少ないため、図書室の貸出冊数は30冊以内とさせていただきます。

### ② 借りるときは・・・予め連絡してください。

- ・図書館に来館予定日を連絡してください。
- ・調べ学習用図書は、内容（テーマ）を事前に連絡してください。蔵書に限りがあり、すでに貸出中の場合は希望に添えないこともあります。  
また、赤ラベル（禁帯出、貸出できない資料）が付いた本は、貸出できません。
- ・本のタイトル、貸出期限、貸出冊数記載の「貸出資料リスト」をお渡ししますので本の保管・管理をお願いします。
- ・資料を持ち運ぶための入れ物等を持参してください。

### ③ 返すときは・・・連絡後に貸出した図書館へ直接返却してください。

- ・本と「貸出資料リスト」を照合してから、貸出した図書館へ直接返却してください。その際、カードを持参し、返却していない資料が残っていないことを確認してください。
- ・返却時の連絡は、当日でも構いません。
- ・本の紛失や破損については、原則として同一本の弁償となりますが、まずは貸出した図書館に連絡をお願いします。

## <団体貸出用 図書館カード 見本>



## <団体貸出用 貸出資料リスト 見本>

| * * * 貸出資料リスト * * * |            |            |         | 2006/                                        | 作成   | 1 頁 |
|---------------------|------------|------------|---------|----------------------------------------------|------|-----|
| < 利用者 > 湘南小学校 図書館太郎 |            |            |         |                                              |      |     |
| 貸出館                 | 返却期限       | 資料ID       | 請求記号    | タイトル                                         |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/16 | 0008887945 | *E1 E コ | かさかしてあげる (福音館の幼児絵本)                          |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/16 | 0008409518 | *E1 E オ | きかんしゃジェームズ (きかんしゃトーマスのえほん 2)                 |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/16 | 0008407264 | *E1 E オ | きかんしゃトーマスととらのトーマス (きかんしゃトーマスのえほん 5)          |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/16 | 0008000507 | *E タ    | にげだしたパンがしーイギリス民話よりー (ノッポさんのえほん 4)            |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/16 | 0006760433 | *E1 E タ | やさいたちのうた (幼児絵本シリーズ)                          |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/20 | 0007971583 | *D E ナ  | おおきなかぶ (こどものとも傑作集 26)                        |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/20 | 0008881609 | *E ナ    | ぐりとぐらのおおそうじ (日本傑作絵本シリーズ)                     |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/20 | 0008915852 | *E ナ    | にゆるべろりん                                      |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/20 | 0008657082 | *E1 E マ | びよーん (はじめてのぼうけん 1)                           |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/20 | 0008656910 | *E モ    | もこもこもこ (みるみる絵本)                              |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/20 | 0008634339 | *7 019  | こどものとも0. 1. 2. 2006年10月号 2006.10.01 S 000139 |      |     |
| 総合館                 | 2007/01/20 | 0008715195 | *7 019  | こどものとも0. 1. 2. 2004年12月号 2004.12.01 S 000117 |      |     |
|                     |            |            |         | 合計件数                                         | 12 件 |     |

## 2. 調べ学習・自由読書

目的やテーマにそって自主的に資料を利用し学習・読書ができます。  
 ※各市民図書室での受入も可能ですのでご相談ください。  
 ※利用ガイダンス、施設見学等との組合せも可能です。

### ①日程予約・・・2週間前までに連絡をお願いします。

- ・各学校の学習計画により、来館が重なる場合があります。  
 施設面での制限があるため、同日に複数校の受入は行っておりません。

### ②資料・・・テーマが決まったら連絡をお願いします。

- ・学習計画やテーマが重なる時期には、資料不足を生じる場合があります。  
 同一テーマの資料は、冊数や複本が限られています。
- ・調べるテーマについて、さまざまな角度から見ることで、利用できる資料の幅が広がります。在庫状況、生徒が利用できる資料があるかの把握を、事前に来館し確認されることをおすすめします。

### ③各施設の受入可能人数

- ・可能人数を超える場合は、直接各施設へお問い合わせください。

#### 施設・座席数一覧

| 館 区 分 | 閱 覧 席  |     | 会 議 室    |        | ホー等 | *おはなしの部屋 |
|-------|--------|-----|----------|--------|-----|----------|
|       | 場 所    | 定 員 | 定 員      | 室数     | 定 員 | 定 員      |
| 総 合   | 児童707- | 54  | 24<br>12 | 1<br>1 | 80  | 20       |
| 南     | 児童707- | なし  | 18<br>8  | 1<br>1 | なし  | 20       |
| 辻 堂   | 児童707- | 12  | 20       | 1      | 80  | 20       |
| 湘南大庭  | 児童707- | 10  | 30<br>20 | 1<br>1 | なし  | 20       |

- ・総合市民図書館・・・・・・ホールの使用状況により、利用ガイダンス、映画上映可。
- ・湘南大庭市民図書館・・・・BDS（貸出確認装置）が設置されているため、第1・第2会議室での資料利用には、貸出手続きが必要です。

#### ④図書館カードを作ろう～生徒用～

- ・調べ学習・自由読書などで学級ごとに来館された時、生徒個人の図書館カードで資料を借りる場合は、個人貸出の扱いになります。
- ・図書館カードの申込みは、2週間前までに申請してください。  
※作成に1枚10分程度を必要としますので、事前申込をお願いします。

##### （カード作成までの流れ）

- ・自由読書等、施設を利用される日程の予約と、図書館カード新規作成希望の有無をご連絡ください。カードの作成を希望される場合、事前に「図書館カード申込書」を送ります。
- ・「図書館カード申込書」に記入後、ご利用の2週間前までに用紙を提出してください。
- ・すでに図書館カード登録済みの方が、新たにカードを作成（再申請）すると、過去のカードは使用できなくなります。  
（貸出データは、新しく作成したカードに引き継がれます。）

##### （個人貸出で借りるとき）

- ・図書館カードは、藤沢市の図書館・図書室で使用できます。
- ・図書館カードと借りたい資料を貸出窓口へ出してください。
- ・赤いうべル（禁帯出、貸出できない資料）が付いた本は、借りられません。

| 種 類          | 貸 出 数 | 期 間 |
|--------------|-------|-----|
| 本・雑誌         | 一人10冊 | 2週間 |
| CD・カセット・レコード | 一人 5点 | 2週間 |
| ビデオ・DVD      | 一人 2点 | 2週間 |

##### （個人貸出で返すとき）

- ・藤沢市の図書館・図書室のどこでも返却できます。（個人貸出のみ）
- ・直接本棚に戻さず、カウンターで返却手続きをしてください。  
正しく戻さないと、次に利用する方が本を探せません。
- ・図書館が閉館しているときは、ブックポストに入れてください。  
図書室にブックポストはありません。開室時間中に返却してください。  
（CD・カセット・レコード・ビデオ・DVDは利用できません。）
- ・借りた資料を紛失・破損した場合は、原則として同一資料の弁償となりますが、まずは貸出した図書館に連絡をお願いします。

### 3. 利用ガイダンス

図書館・図書室の利用案内、図書館マナー、資料の並び方（請求番号等について）、資料の探し方等の説明を行います。

※各市民図書室での受入も可能ですのでご相談ください。

※施設見学、調べ学習や自由読書との組合せも可能です。

#### ①日程予約・・・2週間前までに連絡をお願いします。

- ・利用ガイダンスの所要時間は、各施設へご相談ください。

#### ②各施設の受入可能人数

- ・受入人数は各施設で異なります。※（P5）を参照してください。
- ・可能人数を超える場合は、直接各館へ問い合わせをお願いします。

### 4. 施設見学

職員が図書館内をご案内します。通常見ることができない施設の内側や資料が棚に出るまでの作業現場等の見学ができます。

※利用ガイダンス、自由読書、おはなし会等との組合せも可能です。

※館内をビデオ・カメラ等で撮影する場合は、事前に「撮影許可申請書」の提出が必要です。

#### ①日程予約・・・2週間前までに連絡をお願いします。

- ・見学所要時間は、各施設へご相談ください。

#### ②施設と収容可能人数

- ・可能人数を超える場合は、直接各施設へ問い合わせをお願いします。

| 館 区 分 | 人 数 | 時 間 | 内 容 等                                       |
|-------|-----|-----|---------------------------------------------|
| 総 合   | 80  | 40分 | 利用ガイダンス含む ※自由読書等併用可。<br>詳細は要相談。             |
| 南     | 要相談 | 30分 | 利用ガイダンス含む ※自由読書等併用可。                        |
| 辻 堂   | 80  | 40分 | 利用ガイダンス含む ※自由読書等併用可。<br>※利用日の制限有り。 月曜日午前中希望 |
| 湘南大庭  | 要相談 | 50分 | 利用ガイダンス含む ※自由読書等併用可。<br>詳細は要相談。             |
| 点字図書館 | 要相談 | 要相談 | 要相談<br>※点字体験を希望の場合は、1か月前までにお問い合わせください。      |

## 5. 職場体験

カウンターの接客業務・本の整理を中心に図書館業務を体験できます。

※各市民図書室での受入を希望される場合は総合市民図書館児童担当にご相談ください。

※館内をビデオ・カメラ等で撮影する場合は、事前に「撮影許可申請書」の提出が必要です。

### ①日程予約・・・2週間前までに連絡をお願いします。

- ・当日までに、体験時の服装・昼食・持ち物等について、先生又は本人と事前に打ち合わせを行います。（電話で行うこともできます。）

- ・集合時間・退館時間・体験内容・受入人数等は、各施設で異なります。

※職場体験は、希望日程が重なることがあります。

連携事業の予約状況等により対応できないこともありますので、なるべく早めに各館にご連絡ください。

### ②施設と収容可能人数

- ・可能人数及び日程を超える場合は、直接各施設へ問い合わせをお願いします。

|    | 総 合    | 南  | 辻 堂  | 湘 南 大 庭 |
|----|--------|----|------|---------|
| 定員 | 4人     | 3人 | 2～3人 | 4人      |
| 日程 | 半日～2日間 |    |      |         |

## 6. 職場訪問

仕事の説明や生徒からの質問にお答えします。

※各市民図書室での受入も可能ですのでご相談ください。

※館内をビデオ・カメラ等で撮影する場合は、事前に「撮影許可申請書」の提出が必要です。

### ① 日程予約・・・2週間前までに連絡をお願いします。

※点字図書館については、1か月前までに連絡をお願いします。

### ②施設と収容可能人数

- ・可能人数を超える場合は、直接各施設へ問い合わせをお願いします。

|     | 総 合    | 南   | 辻 堂 | 湘南大庭 | 点字図書館 |
|-----|--------|-----|-----|------|-------|
| 定 員 | 10人程度  | 要相談 | 要相談 | 要相談  | 要相談   |
| 時 間 | 1時間～半日 | 要相談 | 要相談 | 要相談  | 要相談   |

## 7. 大型絵本等の貸出

大型絵本・大型紙芝居や、紙芝居枠等機材について、貸出を行います。

### ①貸出・・・図書館カードまたは身分証明書等をお持ちください。

- ・貸出件数は、絵本・紙芝居は合わせて2点、その他機材は1点までです。
- 貸出期間は、2週間までとなります。
- (時期によって、貸出期間の短縮にご協力をお願いする場合がございます。)

### ②返却・・・貸出を受けた図書館へ返却をお願いします。

### ③予約・・・使用する月の2ヵ月前の初日から可能です。

- ・予約資料は絵本・紙芝居は合わせて2点、その他機材は1点までです。
- ・電話による仮予約も可能です。(後日、窓口で手続きをお願いします。)

### ④所蔵資料一覧・・・詳細は図書館へお問い合わせください。

## 8. 教材用ビデオ等の貸出（総合市民図書館のみ実施）

総合市民図書館所蔵の教材用ビデオ、16ミリ映画フィルム及び機材等について貸出を行います。(※16ミリ映写機の操作には資格が必要です。)

### ①貸出・・・図書館カードをお持ちください。

- ・貸出件数は、教材用ビデオは3本以内、16ミリ映画フィルムは3本以内または3時間以内、16ミリ映写機等は1台までです。
- ・貸出期間は、教材用ビデオは7泊8日、その他の機材は3泊4日までです。
- ※16ミリ映画フィルムは茅ヶ崎市・寒川町在住の方も貸出できます。

### ②予約・・・使用する日の3カ月前から可能です。

- ・予約件数は、教材用ビデオは3本以内、16ミリ映画フィルムは3本以内または3時間以内、16ミリ映写機等は1台までです。
- ・電話による仮予約も可能です。(後日、窓口で手続きをお願いします。)

### ③手続・・・貸出・返却ともに総合市民図書館でお願いします。

- ・貸出時及び返却時に、利用申込書及び報告書の記入をお願いします。

## 9. リサイクル資料の提供

不用になった資料や受入を行わなかった寄贈資料等を提供します。

- ・提供を行う日時などは、随時ご連絡いたします。

## 10. 本に関する相談

資料や質問等への情報提供（レファレンス・サービス）、読み聞かせやおはなし会などに関する事、本の補修・書架整理などの相談を随時行っています。

### ①レファレンス・サービス

- ・資料に関する相談や質問に応じます。（電話での相談もできます。）

### ②読み聞かせ等に関する相談

- ・プログラムに関する相談や資料の提供について協力や支援を行います。

### ③図書資料に関する相談

- ・本の補修や修理、書架整理などについての質問や相談に応じます。

### ④コピーサービス

- ・著作権法の範囲内で図書館内において、図書館資料をコピーできます。（有料）
- ・利用する前に「資料複写申込書」を提出してください。

## 11. 展示スペースの提供

利用いただいた図書館の資料と一緒に、調べ学習で調べた内容やまとめた資料・模造紙などを、掲示するスペースを提供します。  
また、学校で人気の本や好きな本を紹介するスペースとしても利用できます。

- ・展示期間や展示位置及び内容等について、事前に児童担当へご相談ください。

## 12. 点字図書館による相談・情報提供

点字（図書）に関する質問・相談などを随時行っています。  
視覚障がい、その他文字を読むことが困難な児童・生徒が利用できる本などの情報も提供しています。

## 1 3. 先生方の社会体験研修の受入

通常の図書館業務（カウンター・書架配架）の体験を実施するとともに、図書館の機能や学校への連携内容についてもあわせて説明します。

※受入日により、行事等に参加をお願いする場合があります。

※総合市民図書館児童担当へご連絡ください。（研修を希望する館、日程等を調整します。受入可能人数に限りがあります。）

※点字図書館についても体験を希望される場合は、申込時にあわせてご連絡ください。

## 1 4. 図書館主催の勉強会・研修会の見学 （総合市民図書館のみ実施）

図書館主催の“藤沢おはなしの勉強会”や“児童図書研修会”の見学を受け入れます。

・事前に、総合市民図書館児童担当へご連絡ください。

※【藤沢おはなしの勉強会】は、子どもと本との楽しい出会いを願って、素話を語ることを勉強します。会員同士がおはなしを語り（ストーリーテリング）そして聞くことで、たくさんのおはなしに出会い、子ども達に繋げていきます。

日時 原則毎月1回第3水曜日 午前10時～正午

場所 総合市民図書館 2階ホール

※【児童図書研修会】は、児童書を実際に読み、評価しあうことを通して、職員・業務員・おはなし会ボランティアが児童書を理解するための研修会です。読みつがれている本、書評に紹介された新刊、ノンフィクション、課題図書を扱います。

日時 原則毎月1回第4木曜日 午前9時30分～11時30分

場所 総合市民図書館 2階第1会議室

### 学校図書館と市民図書館～連携事業ガイド～

2007年 4月 発行 2022年11月 改訂

発行 藤沢市総合市民図書館

藤沢市湘南台7丁目18番地の2

TEL0466-43-1111 FAX0466-46-1130

ホームページ <https://www.lib.city.fujisawa.kanagawa.jp>